

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS ETHNOCULTURELLES — Formulaire de demande 2026

(Remarque : Les renseignements personnels recueillis dans le présent formulaire sont exigés pour l'administration du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles de Sport, Culture et Patrimoine Manitoba et peuvent être communiqués aux conseillers techniques du Programme et aux autres ministères et organismes gouvernementaux concernés par votre programmation ou votre initiative spéciale. Ces renseignements ne seront pas communiqués à d'autres tiers, quels qu'ils soient, à l'exception de ce qui est prévu par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.)

- **Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire les [Lignes directrices du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles](#).**
- Avant de soumettre votre demande, veuillez vous assurer que le statut de constitution de votre organisation est en règle auprès de l'organisme d'enregistrement approprié ([Office des compagnies de la province du Manitoba](#) ou [Corporations Canada](#)).
- Les exigences varient selon le statut de l'organisation, à savoir si elle a déjà présenté une demande, si elle présente une première demande ou si elle présente de nouveau une demande après s'en être abstenue pendant cinq ans. Si vous avez des doutes à ce sujet, veuillez communiquer avec le ministère avant de présenter votre demande.
- **Les demandes doivent être reçues au plus tard le 31 mars pour être prises en considération.** Si cette date tombe une fin de semaine ou un jour férié, l'échéance est reportée au prochain jour ouvrable.

PARTIE I**RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION**

Nom enregistré ou de constitution de l'organisation

(Si un financement est accordé, le paiement sera effectué à ce nom) :

Votre organisation est-elle un organisme sans but lucratif enregistré à l'échelle provinciale ou fédérale?

Oui ☐ Non ☐

Date de constitution de l'organisation : _____

Numéro de compte de fournisseur du gouvernement du Manitoba — 7 chiffres (s'il est disponible) :

Adresse postale légale :

(doit correspondre à l'adresse figurant dans le dossier de l'institution financière de l'organisation)

Adresse municipale : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone principal : _____ Courriel principal de l'organisation : _____

Adresse courriel secondaire (à des fins de correspondance — *facultative*) :

Adresse municipale : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Votre organisation dispose-t-elle d'un conseil d'administration?

Oui ☐ Non ☐

Combien de fois par an le conseil d'administration se réunit-il?

Tous les ans ☐ Quatre fois ☐ Autre : _____

Type de personnel de l'organisation. Veuillez indiquer le nombre estimé de bénévoles, d'employés et de travailleurs contractuels :

N^{bre} de bénévoles _____ N^{bre} d'employés _____ N^{bre} de travailleurs contractuels _____

PERSONNES-RESSOURCES POUR LA DEMANDE

	Personne-ressource principale	Personne-ressource secondaire
Nom	_____	_____
Titre/poste	_____	_____
N° de téléphone	_____	_____
Courriel	_____	_____

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Décrivez brièvement le mandat, la mission et la vision de votre organisation (250 mots maximum) :

Quelle(s) communauté(s) ethnoculturelle(s) votre organisation dessert-elle?

Veuillez décrire brièvement les activités annuelles de votre organisation.

Dans quelle(s) région(s) votre organisation fournit-elle ses services? Veuillez sélectionner toutes les régions applicables.

☐ NORD

☐ ENTRE-LES-LACS

☐ EST

☐ OUEST

☐ CENTRE

☐ PARCS

☐ WINNIPEG

PARTIE II

Quel(s) volet(s) de financement votre organisation vise-t-elle dans sa demande?

Programmation ☐ Initiatives spéciales ☐ Les deux ☐

Remarque :

- Le volet « Programmation » vise à soutenir des activités continues et récurrentes ainsi que des initiatives spéciales financées antérieurement.
- Le volet « Initiatives spéciales » vise à soutenir soit un événement ponctuel d'une importance particulière soit une nouvelle initiative pilote.
- Les événements qui se répètent chaque année ne sont pas admissibles à titre d'initiative spéciale, à moins qu'il ne s'agisse d'un anniversaire commémoratif ou marquant.
- Une fois qu'une initiative spéciale a été financée, elle doit être intégrée à la programmation pour les demandes subséquentes.

A. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LA PROGRAMMATION : _____ \$
B. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LES INITIATIVES SPÉCIALES : _____ \$
C. MONTANT TOTAL DEMANDÉ POUR LES DEUX (A+B) : _____ \$

Veuillez compléter toutes les sections suivantes qui s'appliquent à la demande de financement de votre organisation.

DEMANDE AU VOLET « PROGRAMMATION »

Veuillez dresser la liste des programmes que vous proposez, par ordre de priorité. Si votre organisation demande un financement pour plus de trois programmes, veuillez joindre à votre demande [une feuille supplémentaire \(en format PDF\)](#) du tableau ci-dessous. Comme l'indiquent les lignes directrices, en raison de la demande accrue, le financement pourrait ne pas être accordé à toutes les demandes au volet « Programmation », et les activités soutenues pourraient recevoir un financement inférieur à celui demandé.

Sous ce tableau, veuillez répondre pour chaque programme aux sept questions visant à décrire la programmation.

Nom du programme ou titre de l'activité :			
Numéro de la priorité	n° 1	n° 2	n° 3
Emplacement (adresse)			
L'organisme est-il propriétaire ou locataire de	Propriétaire ☐ Locataire ☐	Propriétaire ☐ Locataire ☐	Propriétaire ☐ Locataire ☐
Date de début (jj-mm-aaaa)			
Date de fin (jj-mm-aaaa)			
Fréquence (hebdomadaire).			
Nombre estimé de			
Nombre estimé de travailleurs (comprenant les bénévoles et le personnel)			
L'activité ou l'événement proposés sont-ils ouverts à toute la population manitobaine? Si ce n'est pas le cas, veuillez			
Le programme est-il axé sur une ou plusieurs priorités du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles? Veuillez cocher toutes les réponses	Non ☐ Antiracisme ☐ Multiculturalisme ☐ Engagement ☐ multigénérationnel	Non ☐ Antiracisme ☐ Multiculturalisme ☐ Engagement ☐ multigénérationnel	Non ☐ Antiracisme ☐ Multiculturalisme ☐ Engagement ☐ multigénérationnel

DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION

Dans un document séparé, veuillez soumettre une description de chacun des programmes susmentionnés, en répondant brièvement à chacune des questions suivantes (en deux ou trois phrases). Répartissez vos réponses par programme conformément au tableau (p. ex. répondez aux questions 1 à 7 pour le programme no 1 puis aux questions 1 à 7 pour le programme no 2).

1. Quels sont les objectifs du programme? Veuillez décrire les besoins de la communauté auxquels ces objectifs répondent.
2. Comment le programme favorise-t-il l'échange ou la préservation des pratiques, traditions, langues ou coutumes ethnoculturelles?
3. Qui bénéficiera des activités du programme? Veuillez être aussi précis que possible (p. ex., les jeunes de 13 à 16 ans, les familles, les enfants d'âge préscolaire et leurs parents, le grand public).
4. Comment le programme sera-t-il mis en œuvre (enseignement, atelier, vidéo, publication, événement, etc.)?
5. Décrivez le rôle, le titre et les fonctions du personnel (employés, bénévoles, travailleurs contractuels) nécessaire pour mener à bien ce programme. Dans votre description, veuillez indiquer le type de rémunération (bénévolat, honoraires, salaire).
6. L'accès à ce programme est-il payant? Dans l'affirmative, quel en est le montant?
7. Veuillez expliquer comment se dérouleront les activités proposées si l'organisation reçoit un financement inférieur au montant demandé. Cette question n'aura pas d'incidence sur le montant évalué pour votre organisation.

DEMANDE AU VOLET « INITIATIVE SPÉCIALE » (une initiative spéciale par demande)

Titre de l'initiative spéciale	
Emplacement (adresse)	
L'organisme est-il propriétaire ou locataire de l'emplacement?	Propriétaire ☐ Locataire ☐
Date de début (jj-mm-aaaa)	
Date de fin (jj-mm-aaaa)	
Fréquence (hebdomadaire, mensuelle, etc.)	
Nombre estimé de participants	
L'activité ou l'événement proposés sont-ils ouverts à toute la population manitobaine? Si ce n'est pas le cas, veuillez expliquer.	
Nombre estimé de travailleurs (comprenant les bénévoles et le personnel rémunéré)	
Le projet est-il axé sur une ou plusieurs priorités du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles? Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.	Non ☐ Antiracisme ☐ Multiculturalisme ☐ Engagement multigénérationnel ☐

DESCRIPTION DE L'INITIATIVE SPÉCIALE

Dans un document séparé, veuillez soumettre une description de l'initiative spéciale proposée susmentionnée, en répondant brièvement à toutes les questions suivantes (en deux ou trois phrases) :

1. Quels sont les objectifs de l'initiative spéciale? Veuillez décrire les besoins de la communauté auxquels ces objectifs répondent.
2. Comment cette initiative spéciale favorise-t-elle l'échange ou la préservation des pratiques, traditions, langues ou coutumes ethnoculturelles?
3. Qui bénéficiera des activités de l'initiative spéciale? Veuillez être aussi précis que possible (p. ex., les jeunes de 13 à 16 ans, les familles, les enfants d'âge préscolaire et leurs parents, le grand public).
4. Comment l'initiative spéciale sera-t-elle mise en œuvre (enseignement, atelier, vidéo, publication, événement, etc.)?
5. Décrivez le rôle, le titre et les fonctions du personnel (employés, bénévoles, travailleurs contractuels) requis pour mener à bien cette initiative spéciale. Dans votre description, veuillez indiquer le type de rémunération (bénévolat, honoraires, salaire).
6. Veuillez expliquer comment se dérouleront les activités proposées si l'organisation reçoit un financement inférieur au montant demandé. Cette question n'aura pas d'incidence sur le montant évalué pour votre organisation.

PARTIE III

BUDGET PROPOSÉ

Dans un document séparé, veuillez soumettre le ou les budgets des activités prévues par votre organisation pour la période allant du 1^{er} avril au 31 mars en utilisant le modèle de budget du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles (fichier xlsx), que vous pouvez télécharger à partir du site Web.

Ce document doit indiquer les recettes totales de l'organisation (p. ex., toutes les sources de subventions publiques et privées, le financement demandé au titre du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles et les recettes de l'organisation) ainsi que ses dépenses totales (p. ex., les coûts opérationnels et la ventilation détaillée des coûts connexes) pour chaque initiative spéciale ou programme proposé inclus dans la demande présentée au Programme.

Veuillez adapter ou modifier les postes budgétaires en fonction des recettes et des dépenses de votre organisation.

RAPPORT FINANCIER ANNUEL DE L'ORGANISATION

Dans un document séparé, veuillez soumettre le rapport financier de votre organisation pour l'exercice le plus récent. Il peut inclure l'un des documents suivants :

- *Audit* : un audit complet des finances de l'organisation par un comptable professionnel agréé.
- *Mission d'examen* : un examen des finances de l'organisation par un comptable professionnel agréé.
- *État financier signé* : un état financier indiquant le total des recettes, des dépenses et des soldes des comptes de l'organisation, signé par **deux signataires autorisés**.

PARTIE IV : LISTES DE VÉRIFICATION

Joignez à votre demande les documents mentionnés. La ou les listes de vérification pertinentes doivent être remplies par le demandeur — cochez chaque case lorsque l'inclusion de chaque pièce est confirmée.

TOUS LES DEMANDEURS DOIVENT PRÉSENTER LES PIÈCES SUIVANTES :

Le formulaire de demande rempli intégralement et signé par deux signataires autorisés	☐
Les descriptions de la programmation et des initiatives spéciales (avec les réponses à toutes les questions mentionnées aux pages 3 et/ou 4, selon le cas)	☐
Le budget proposé	☐
Le rapport financier ou l'état financier annuel complet le plus récent de l'organisation	☐
Une copie de l'acte constitutif ou des règlements de l'organisation	☐
La liste des membres actuels du conseil d'administration (nom, titre, coordonnées)	☐

LES CANDIDATS QUI PRÉSENTENT UNE PREMIÈRE DEMANDE ET CEUX QUI LE FONT DE NOUVEAU APRÈS S'ÊTRE ABSTENUS PENDANT CINQ ANS DOIVENT AUSSI INCLURE LES PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES SUIVANTES (voir la partie V, « Définitions »)

Lettres d'appui (2)	☐
Copie des statuts de constitution originaux (les statuts doivent indiquer la date initiale de constitution)	☐
Procès-verbal de la réunion consacrée à la demande présentée au Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles	☐

PARTIE V

DÉFINITIONS

1. **Procès-verbal de la réunion consacrée à la demande présentée au Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles** : Procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le conseil d'administration de l'organisation qui présente la demande a discuté de la programmation de base ou de l'initiative spéciale envisagée pour un financement au titre du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles, et l'a approuvée.
2. **Lettres d'appui** : Des lettres d'appui de deux organismes communautaires manitobains sans but lucratif exerçant des activités similaires.
3. **Copie de l'acte constitutif ou des règlements de l'organisation** : Une copie de l'acte constitutif ou des règlements de l'organisation qui présente la demande. Ces documents décriront le mandat et la mission de l'organisation, les communautés qu'elle dessert et sa structure de gouvernance.
4. **Copie des statuts de constitution** : Une copie des statuts de constitution de l'organisation émanant de l'organisme d'enregistrement provincial ou fédéral compétent. Ces documents comprendront la date de constitution et le type d'organisation (sans but lucratif, à but lucratif, etc.).

PARTIE VI

DÉCLARATION (de deux représentants)

Nous soussignés :

- avons lu et compris les lignes directrices du Programme de soutien aux communautés ethnoculturelles et comprenons que le non-respect de celles-ci peut entraîner le retrait de la subvention et nuire aux futures demandes de subvention;
- comprenons que si cette demande est acceptée, notre organisation devra signer un accord de financement avant de recevoir le premier versement du montant approuvé et qu'en acceptant ce paiement, nous consentons à :
 - dépenser les fonds aux fins proposées et approuvées (le gouvernement du Manitoba exige le remboursement des fonds qui ne sont pas utilisés aux fins proposées et approuvées),
 - aviser dès que possible notre conseiller pour obtenir l'approbation nécessaire en cas de changement de l'envergure, de la portée ou des dates de l'événement,
 - mentionner l'aide du ministère du Sport, de la Culture et du Patrimoine du Manitoba dans tous les documents promotionnels pour lesquels du soutien a été fourni,
 - présenter [un budget proposé \(xlsx\)](#) et [un rapport final \(PDF\)](#) en utilisant les formulaires fournis par le ministère dans les délais impartis;
- attestons que les déclarations et les renseignements figurant dans la présente demande sont exacts et complets.

** Les signataires autorisés sont des personnes autorisées par le conseil d'administration à signer des accords juridiques et financiers au nom de l'organisation.*

Nom et titre en lettres moulées

Signataire autorisé 1

Date

Nom et titre en lettres moulées

Signataire autorisé 2

Date

REMARQUE : VOTRE DEMANDE VOUS SERA RENVOYÉE :

- **SI ELLE EST INCOMPLÈTE,**
- **SI LES FORMULAIRES TYPES DU PROGRAMME NE SONT PAS UTILISÉS OU SONT INCOMPLETS, OU**
- **S'IL MANQUE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Veillez envoyer le formulaire de demande dûment rempli et les documents requis d'ici le 31 mars à l'adresse suivante : strategic.policy@gov.mb.ca

Vous devriez recevoir un courriel automatique confirmant la réception de votre demande peu après l'avoir transmise. Si ce n'est pas le cas, veuillez appeler notre bureau au 204 945-5632.

La Direction de la politique stratégique peut demander un complément d'information en plus des renseignements fournis dans la demande.

Veillez conserver une copie de cette demande pour vos dossiers.

FIN DU FORMULAIRE DE DEMANDE